



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MANISPAA KIGAMBONI



[Barua zote zipelekwe kwa Mkurugenzi wa Manispaa Kigamboni]

Simu: +255 22-2928468
Fax: +255 22-2928469
Baruapepe: info@kigambonimc.go.tz
Tovuti: www.kigamboni.go.tz

S.L.P. 36009,
KIGAMBONI,
DAR ES SALAAM,
TANZANIA.

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. VA.9.386/01/115

15/06/2023

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

Halmashauri ya Manispaa ya Kigamboni imepokea kibali cha kutekeleza Ikama na Bajeti kuhusu Ajira mpya katika mwaka wa fedha 2022/2023 chenye Kumb. Na. FA.97/228/01" TEMP"/06 cha tarehe 06 Aprili, 2023 kutoka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora. Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Kigamboni anawatangazia Wananchi wote raia wa Tanzania wenye sifa kuomba nafasi za kazi zilizo rodheshwa hapo chini: -

1. Msaidizi wa Kumbukumbu Daraja la II (NAFASI 2)

A: Sifa za mwombaji:-

Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne au Sita wenye Stashahada au NTA level 6 katika mojawapo ya fani zifuatazo Utunzaji wa Kumbukumbu, Urasmu Ramanli (Cartography) au (Geoinformatics) Sheria au Kumbukumbu za Afya kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali wenye ujuzi wa kompyuta

B: Majukumu ya kazi:

- I. Kuorodhesha barua zinazolingia masjala kwenye rejista (Incoming correspondence register)
- II. Kuorodhesha barua zinazotoka nje ya taasisi kwenye rejista (Outgoing correspondence register).
- III. Kusambaza majalada kwa watendaji (action officers).
- IV. Kupokea majalada yanayorudi masjala kutoka kwa watendaji.
- V. Kutafuta kumbukumbu/nyaraka/majalada yanayohitajika na watendaji.
- VI. Kurudisha majalada kwenye shubaka/kabati la majalada (racks/filing cabinets) au mahali pengine yanapohifadhiwa
- VII. Kufuatilia mzunguko wa majalada ndani ya Taasisi (File tracking)

C: MASHARTI YA AJIRA:

Ajira ya kudumu

Kwa kuzingatia Ngazi ya mshahara ya Serikali yaani TGS C₁ kwa mwezi.

2. Mwandishi mwendesha Ofisi Daraja la II (NAFASI 3)

A: Sifa za mwombaji

Kuajiriwa Wahitimu wa Kidato cha Nne au Sita wenye Stashahada (Diploma) ya Uhazili au cheti cha NTA level 6 cha uhazili. Aidha, wawe wamefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno 100 kwa dakika moja na kupata programu za kompyuta za ofisi kama vile: **Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-mail na Publisher** kutoka chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

B: Majukumu ya Kazi

- I. Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida na za siri.
- II. Kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- III. Kutunza taarifa na kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za vikao, safari za Mkuu wake na ratiba ya kazi zingine.
- IV. Kutafuta majalada na nyaraka zinazohitajika katika utekelezaji wa majukumu ya kazi.
- V. Kupokea majalada na kusambaza kwa Maofisa walio katika Idara/Kitengo/Sehemu husika. Kukusanya, kutunza na kuyarejesha majalada na nyaraka sehemu zinazohusika.
- VI. Kupanga dondoo na kufanya maandalizi ya vikao mbalimbali na
- VII. Kuandaa orodha ya mahitaji ya vifaa vya ofisi.

C: MASHARTI YA AJIRA:

Ajira ya kudumu

Kwa kuzingatia Ngazi ya mshahara ya Serikali yaan TGS C₁ kwa mwezi.

3. MASHARTI KWA UJUMLA:

- (i) Mwombaji awe raia wa Tanzania na awe tayari kufanya kazi katika sehemu yoyote ya Halmashauri ya Manispaa ya Kigamboni.
- (ii) Mwombaji awe na Umri usiopungua miaka 18 na awe hajawahi kupatikana na kosa lolote la jinai, kufungwa jela na kufukuzwa kazi katika Utumishi wa Umma.
- (iii) Waombaji waambatishe maelezo yao binafsi (CV).
- (iv) Maombi yote yaambatane na nakala ya vyeti vya taaluma. vyeti vya kidato cha nne IV au VI, cheti cha kuzaliwa na picha mbili za rangi za hivi karibuni na ziandikwe majina nyuma.
- (v) Waombaji waliosoma nje ya Tanzania wahakikishe vyeti vyao vimehakikiwa nakufanyiwa ulinganishi na Mamlaka husika TCU, NACTE na NECTA na taarifa ya uhakikiambatishwe kwenye maombi.
- (vi) Testimonials, provisional results, Statement of Results hati ya matokeo ya kidato cha nne na sita (FORM IV and FORM VI RESULT SLIPS) HAVITAKUBALIWA.
- (vii) Uwasilishwaji wa taarifa na sifa za kughushi wahusika watachukuliwa hatua za kisheria
- (viii) Barua zote za maombi ziandikwe kwa mkono

(ix) Mwisho wa kupokea barua za maombi ni tarehe 28/06/2023 saa 9:30
alasisiri

Maombi yatumwe kwa Anuani ifuatayo:-

**Mkurugenzi wa Manispaa,
Halmashauri ya Manispaa Kigamboni,
S.L.P. 36009,
KIGAMBONI - DAR ES SALAAM.**

Limetolewa na:-



E. N. Kiwale

MKURUGENZI WA MANISPAA YA KIGAMBONI.

Nakala: Katibu Mkuu,
Ofisi ya Rais,
Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma,
S.L.P.2320,
DODOMA

“ Tovuti ya Halmashauri ya Manispaa ya Kigamboni.

“ Mbao za Matangazo